

# الدليل الإجرائي لوحة الإرشاد الأكاديمي في كلية الهندسة وتقنية المعلومات

العام الجامعي 2026/2025 م - 1447 هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## جدول المحتويات

4	وحدة الإرشاد الأكاديمي	1
4	الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي	2
5	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس	3
5	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي	4
6	منسق الإرشاد الأكاديمي	5
8	المرشد الأكاديمي	6
10	آلية عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي	7
12	آلية عمل المرشدين الأكاديميين	8
13	آلية التعامل مع المتعثّرين	9
14	آلية التعامل مع المتفوّقين والمتميّزين	10
16	آلية التعامل مع الطّلاب الموهوبين والمبدعين	11
17	آلية تعامل الوحدة مع مركز الإرشاد النفسي والاجتماعي ومركز حلول	12
18	آلية تعامل وحدة الإرشاد الأكاديمي مع مركز دعم وتطوير الأعمال	13
19	الملاحق	14



## وحدة الإرشاد الأكاديمي

### الرؤية

الريادة والتميز في الإرشاد الأكاديمي بالكلية وتنمية مهارات وقيم الطلاب والطالبات وتوظيفها فيما ينفعهم وينفع دينهم ووطنهم.

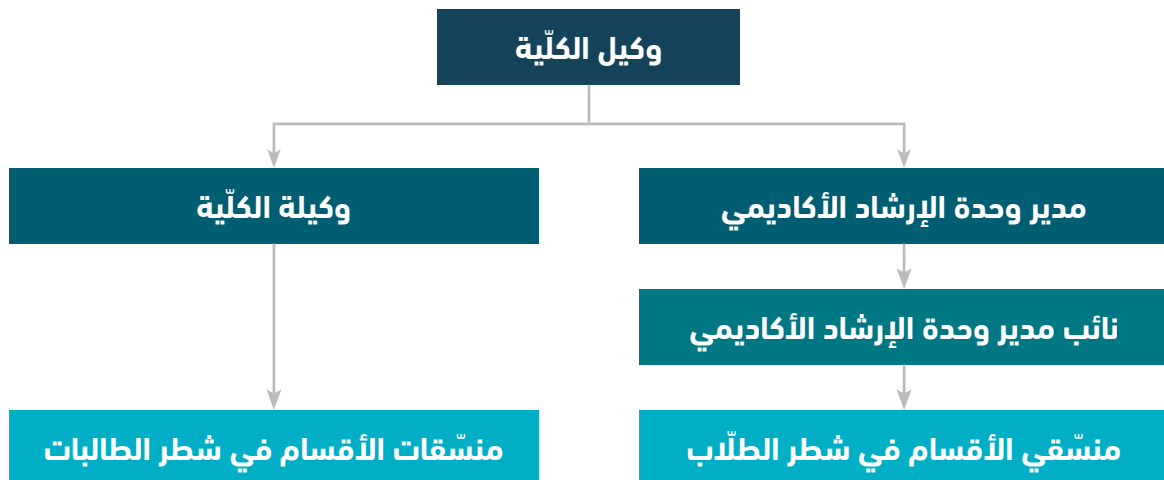
### الرسالة

تقديم المعلومات الأكاديمية للطلبة وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة. كما تقوم الوحدة أيضا بتشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين، ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي، بالإضافة إلى المساهمة في تنمية قدرات الطالب الذاتية وذلك بالمشاركة في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية. وتقوم الوحدة أيضا بتشجيع الطلبة على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.

### الأهداف

1. المساهمة في توعية الطلاب والطالبات وتقوية شعورهم بالانتماء إلى أمتهم.
2. تأهيل الطلبة المتعثرين دراسياً ومساعدتهم في الارتقاء وتحسين مستواهم العلمي.
3. تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين.
4. المساهمة في تطوير مهارات الطلبة وخاصة المتوقع تخرجهم وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي.
5. تنظيم لقاءات للطلبة المميزين الذين نجحوا عملياً وعرض قصص نجاحاتهم.

## الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي





## دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس

### تعريف الإرشاد الأكاديمي

هو النشاط الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون بالكلية لتعريف الطلبة بالأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهم في التقدّم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.

### أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية

1. تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب والطالبات وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة.
2. تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين، ومساعدة المتعثّرين في الارتقاء وتحسين مستواهم العلمي.
3. تنمية قدرات الطالب والطالبة الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
4. تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.

### مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس المكلف بإدارة عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في برامج الكلية المختلفة.

### مهام عمل مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية

1. الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة.
2. استلام قائمة بأسماء الطلبة الجدد من عمادة الكلية في بداية كل فصل دراسي.
3. توزيع الطلبة الجدد على أعضاء هيئة التدريس حسب كل برنامج علمي، ثم تسليم منسّقي الإرشاد في كل برنامج علمي قائمة هذا التوزيع.
4. تنظيم حفل استقبال الطلاب المستجدين في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي، وذلك في اجتماع شامل تحضره عمادة الكلية ورؤساء الأقسام ومنسّقي الإرشاد لتزويد الطلبة بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلبة بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع المرشد الأكاديمي، ويتخلل هذا الاحتفال:
  - تعريف الطلاب والطالبات بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
  - بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرّجهم.
  - زرع الطموح وتشجيع الطلبة نحو الإنجاز والتفوق.
  - تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
5. عقد لقاء تعريفى بأعضاء هيئة التدريس الجدد لاطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الإرشاد في الكلية.
6. تنظيم اجتماعات دورية مع منسّقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في كل البرامج.
7. استقبال تقارير الإرشاد من منسّقي البرامج العلمية لتقييم أداء المرشدين وإعداد التقرير السنوي للوحدة.
8. إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
9. توجيه منسّقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد الأكاديمي في البرامج العلمية بالكلية.
10. دراسة ومناقشة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية، والتنسيق مع عمادة الكلية في معالجة عوائق الإرشاد.
11. التنسيق مع عمادة الكلية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات وورش العمل التي يحتاج إليها الطلبة.



## منسق الإرشاد الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في أحد برامج الكلية.

### مهام منسق الإرشاد الأكاديمي

1. استلام قائمة الطلبة الجدد من طرف مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي، وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس حسب كل برنامج علمي.
2. مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الإرشاد عليهم بتنظيم عملهم في الإرشاد على أن يبدؤوا باجتماع مع طلابهم يتم فيه تعريفهم بمواعيد الاجتماعات الدورية، ووقت الساعات المكتبية، ليستفيد منها الطلبة وتنبههم بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى أي استشارة، أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
3. توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج لعمل اجتماعات دورية (مرة كل شهر على الأقل) للطلبة الذين يرشدونهم للتعرف من خلال الاجتماعات على سير دراسة الطلبة ومدى تقدمهم فيها، ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم، وتدوين حالتهم في سجل المعلومات، واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
4. حث المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطلاب المتميزين والموهوبين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك.
5. حث المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسياً ومن يعانون من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية، ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم وإحالة من كان بحاجة إلى متخصص إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
6. توجيه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطلاب المتعثرين ودراسة أسباب تعثرهم وطرح الحلول الممكنة لتجاوز هذا التعثر.
7. الإشراف على عملية الحذف والإضافة في البرنامج على أن يراعي في ذلك:
  - مناقشة الطالب/الطالبة في أسباب الحذف أو الإضافة، والتعرف على مبرراته، ونصح الطالب/الطالبة بما هو أنفع.
  - توجيه الطالب/الطالبة لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر حسب ما يتوافق مع النظام والمتطلبات السابقة للمقرر.
  - توزيع استمارة الحذف والإضافة على الطلبة الراغبين في ذلك.
  - التأكد من استيفاء جميع بيانات استمارة الحذف والإضافة.
  - التأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
  - اعتماد استمارة الحذف والإضافة وإرسالها إلى مكتب التسجيل على النظام.
  - الاحتفاظ بنسخة من استمارة الحذف والإضافة.
  - إخبار الطالب/الطالبة بضرورة اعتماد الحذف والإضافة من منسق الكلية وإدارة القبول والتسجيل.
8. متابعة استلام النماذج الموزعة على الزملاء المرشدين بالقسم أو البرنامج المعني.
9. تعبئة النموذج المخصص للمتابعة، وعرضه في اجتماعات الوحدة شهرياً، وتسليمه نهائياً في نهاية الفصل الدراسي.
10. تنظيم اجتماع دوري مع المرشدين في البرنامج لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرنامج.
11. إخطار مدير الوحدة أولاً بأول بمدى الصعوبات (إن وجدت) التي يواجهها المرشدون الأكاديميون.
12. استقبال مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.
13. التنسيق مع مدير وحدة الإرشاد في الكلية لاقتراح الندوات والمحاضرات والدورات وورش العمل التي يحتاج إليها الطلبة.



14. إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.  
15. التأكد من عمل ملفين لدى كل زميل مرشد (الملف التشغيلي والملف الإرشادي)؛ حيث يتكوّن كل ملف من الآتي:

### الملف الأول (الملف التشغيلي):

ويحتوي على:

1. قائمة بأسماء الطلبة الزميل المكلف بإرشادهم.
2. قائمة حصر الطلبة حسب الحالة (منسحب من مقرر، معتذر عن فصل، مؤجل فصل).
3. قائمة حصر الطلبة المتعثّرين.
4. قائمة حصر الطلبة المتفوّقين.
5. قائمة حصر الطلبة الموهوبين الذين تم اكتشافهم.
6. بيان الطلبة الذين تجاوزت نسبة غيابهم 15% حتى الأسبوع السادس.
7. بيان الطلبة الذين تجاوزت نسبة غيابهم 15% حتى الأسبوع التاسع.
8. نموذج التقويم الذاتي لعضو هيئة التدريس.

### الملف الثاني (الملف الإرشادي):

ويحتوي على:

1. نموذج الإرشاد الفردي والمحوّلة للوحدة.
2. نموذج الإرشاد الجماعي والمحوّلة للوحدة وفي حالة عدم وجود مشكلات جماعية لدى الطلبة يحتفظ بصورة إفادة للوحدة بعدم وجودها.
3. النموذج المحرّر لحالات المتعثّرين.
4. نموذج دراسة تكرار تغيب طالب.
5. النماذج المختلفة اللازمة لوثيق العمل ومتابعته.
6. دليل آلية متابعة وتقويم المتعثّرين وتحفيز المتفوّقين واكتشاف الموهوبين.
7. الخطة التشغيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي.
8. الدليل الإجرائي لوحدة الإرشاد الأكاديمي.



## المرشد الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس المنوط به الإشراف على عدد معيّن من الطلبة في نفس البرنامج العلمي خلال فترة دراستهم بالكلية.

### مهام المرشد الأكاديمي

تتعدّد مهام المرشد الأكاديمي بشكل عام وتتنوّع؛ إلا أن هناك مهام نوعية للمرشدين الأكاديميين في ضوء التخصصات المختلفة للطلبة. وفيما يلي نحدّد المهام المنوطة بالمرشد الأكاديمي بالكلية.

### مهام تتعلّق بالنواحي الإرشادية للطلبة

وتتمثّل فيما يلي:

#### 1. إعداد ملف الطالب:

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طلب من الطلبة الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:

- استمارة بيانات الطالب.
- قائمة مقرّرات التخصص الدراسي المؤدّية لتخرّج الطالب.
- استمارة التسجيل.
- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي لكشف الدرجات.
- الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ.

#### 2. توجيه عام للطالب:

توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب بالموضوعات التالية:

##### • عمليّة تسجيل المقرّرات:

يحصل المرشد على التعليمات قبل تسجيل الطلبة، ويدرس ملف الطالب وتخصّصه. ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصّة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصح في اختيار المقرّرات ومعرفة الخطوات التالية قبل التوقيع النهائي للمرشد. ويوجّه الطالب بعد ذلك إلى إدارة القبول والتسجيل لتقوم بتسجيل المقرّرات على النظام الإلكتروني للجدول الدراسيّة.

##### • اختيار المقرّر:

على المرشد الاستعانة بقائمة مقرّرات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلبة في اختيار مقرّراتهم، وعليه التأكّد مما يلي:

- نجاح الطالب/الطالبة بتقدير (د) على الأقل في كل المقرّرات المطلوبة والمتطلّبات السابقة لدراسة كل مقرّر؛ حيث أنه لن يسمح للطالب/الطالبة بتسجيل مقرّر لم ينجح في متطلّبه السابق.

- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب/الطالبة بتسجيلها في الوضع الحالي (العبء الدراسي للطالب حسب المستوى الدراسي الذي هو فيه).

##### • الجدول الدراسي:

على المرشد التأكّد من أن الطلبة يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

#### 3. توجيه الطلبة إلى فهم أوضاعهم الدراسيّة والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.

#### 4. توجيه الطلبة إلى كفيّة الاستفادة من الفصول الصيفيّة لتنفيذ المشاريع والخطط الدراسيّة.



## مهام تتعلّق بالنواحي العلميّة والتعليميّة للطلبة

وتتمثّل فيما يلي:

1. التنسيق مع أساتذة المادة للتغلّب على المشكلات التي تواجه الطّلاب في دراسة مقرّراتهم.
2. دفع الطّلاب على المستوى الشخصي للاستفادة من إمكانيّاتهم وقدراتهم الكامنة في التعلّم والإبداع فيها، بالترتيب مع أساتذة المادة والمشرفين الأكاديميين.
3. تشجيع الطّلاب على الانخراط في الأنشطة الأكاديميّة لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلّم الذاتي.
4. التعرّف على الطّلاب ضعاف التحصيل و الطّلاب المتفوّقين دراسياً، ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي، ومساعدة المتفوّقين على الاحتفاظ بتميّزهم.

## مهام تتعلّق بالنواحي الاجتماعيّة والسلوكيّة للطلبة

وتتمثّل فيما يلي:

1. العمل على إحداث تغييرات إيجابيّة في أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيّف مع بيئته الاجتماعيّة والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدوريّة معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي.
2. تقديم الاستشارات النفسيّة من خلال الالتقاء بالطلبة في مكتب المرشد الأكاديمي.
3. عمل لقاءات جماعيّة بالطلبة من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعيّة والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلبة.
4. زيادة الدعم المعنوي للطلبة من خلال تسهيل اتصالهم بالوحدة وعرض مشكلاتهم الشخصيّة والدراسيّة، مع التأكّد من وضع حلول فعّالة.



## آلية عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي

1. تشكّل بالكلية وحدة الإرشاد الأكاديمي برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس يختاره سعادة عميد الكلية وعضوية:
  - كل رئيس قسم (أو من ينيبه) منسقاً للإرشاد عن القسم أو البرنامج العلمي.
  - إحدى القائمات بالتدريس من شطر الطالبات لتكون منسقة الإرشاد الأكاديمي عن كل قسم أو برنامج علمي في شطر الطالبات.
2. يجتمع مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي في بداية كل فصل دراسي لوضع الخطة التشغيلية للوحدة، ثم تتوالى الاجتماعات وتسجل الاجتماعات بالنموذج رقم (1) من ملف مدير الوحدة.
3. يتولّى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي إرشاد وتوجيه زملاء منسقي الأقسام على مستوى الكلية، بحيث يكون هناك تماثل في التعليمات بالنسبة لجميع المرشدين وبالتالي جميع الطلاب على السواء.
4. يتولّى منسق الإرشاد بالقسم نقل ومتابعة تنفيذ الخطة الفصلية للإرشاد مع الزملاء بالقسم، علاوة على القواعد العامة المعمول بها في التسجيل والدراسة والأعداد وكيفية تقديمها ولتمن تقدّم، والخدمات التي تقدّمها الكلية للطلبة والإمكانات المتاحة بالكلية والتي يمكن للطلبة المشاركة أو الاستفادة منها.
5. يتولّى منسقي الإرشاد الأكاديمي بالأقسام متابعة تنفيذ توصيات وحدة الإرشاد الأكاديمي بأقسامهم.
6. تكون تهيئة أعضاء هيئة التدريس بالكلية لعملية الإرشاد الأكاديمي مسؤولة وحدة الإرشاد الأكاديمي.
7. تتولّى وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية توعية الطلاب لعملية الإرشاد الأكاديمي على الأقل، مرتين في كل فصل دراسي من خلال حلقتي نقاش، على أن تكون إحداهما في بداية كل فصل دراسي.
8. في كل الأحوال تكون وحدة الإرشاد الأكاديمي مسؤولة عن إدارة عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية والتنسيق مع الجهات المعنية.
9. في أيام الدراسة الأولى والتي لم يتم بعد توزيع الطلاب المستجدين على مرشديهم الأكاديميين، تكون وحدة الإرشاد الأكاديمي مسؤولة عن إدارة عملية الإرشاد الأكاديمي لهؤلاء الطلاب المستجدين بالكلية نيابة عن مرشديهم لحين تمام توزيعهم.
10. تتولّى وحدة الإرشاد الأكاديمي توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالأقسام (النموذج رقم (1) من الملف التشغيلي)؛ ويصبح بذلك لكل طالب مرشداً أكاديمياً حسب ما تنص عليه لائحة نظام الدراسة والاختبارات؛ حيث تنص اللائحة على أن "تعيّن الكلية مرشداً أكاديمياً للطلاب من بين أعضاء هيئة التدريس يتولّى الإشراف الكامل عليه أثناء دراسته في الكلية". كما يجب مراعاة تثبيت الطالب مع مرشد واحد طوال فترة دراسته بالكلية قدر الإمكان.
11. يقوم كل مرشد أكاديمي بعمل ملف لكل طالب من الطلاب المكلف بإرشادهم (نماذج الملف التشغيلي)، يحتوي على إشعارات نجاح الطلاب والإنذارات الأكاديمية وأي قرارات أخرى تخص الطالب للاحتفاظ بها في ملفه، وكذلك متابعة للطلاب من حيث الغياب (النموذج رقم (6 و 7) من الملف التشغيلي) أو التعرّض الدراسي (النموذج رقم (3) من الملف التشغيلي)، ومشاركته في أنشطة الكلية وتعاونه مع زملائه بالقسم ومستواه العلمي، واكتشاف الطلاب المتميّزين والموهوبين (النموذج رقم (5) من الملف التشغيلي) وذلك بالتنسيق مع الزملاء مدرسي الطلبة للمقررات المختلفة، وذلك وفقاً لتعليمات وحدة الإرشاد بالكلية في هذا الشأن.
12. المرشد الأكاديمي مسؤول عن حصر ومتابعة الطلبة المتعرّضين دراسياً، وكذلك اكتشاف الموهوبين والمتفوّقين؛ وعند عمل جلسة إرشادية لأحد الطلبة يتولّى تسجيل ذلك في نماذج الملف الإرشادي.
13. تتولّى وحدة الإرشاد الأكاديمي متابعة الحالات التي ترفع إليها من الطلاب المتعرّضين أو الموهوبين من منسقي الإرشاد الأكاديمي بالأقسام بالتنسيق مع سعادة وكيل الكلية.
14. في حالة تكرار غياب الطالب، يتواصل معه المرشد الأكاديمي، ويرفع بيان يوضح فيه أسباب غياب الطالب ومقترحاته حياله، وذلك على النموذج رقم (4) من الملف الإرشادي. وكذلك متابعة الطلاب المنذرين أكاديمياً والمتعرّضين وفقاً للنموذج رقم (3) من الملف الإرشادي.



15. يقوم كل مرشد أكاديمي بدراسة الخطة الدراسية لطلابه، بحيث يظهر فيها بيان المقررات المطلوبة لتخرّج الطالب جميعها وعدد الساعات المعتمدة لكل مقرّر، وعدد الفصول الدراسية المسموح للطالب بدراستها في الكلية ويجب على المرشد الأكاديمي أن يلم باللوائح والنظم المعمول بها بالكلية، وخطط الدراسة بالبرامج العلميّة المعمول بها بالقسم والجدول الدراسي بالكلية والقسم. بحيث يكون لديه قاعدة معلومات كافية للرد على كافة استفسارات الطلاب. ويجب مراعاة ما يلي عند تعبئة هذا النموذج:
- أن تكون المقررات المدوّنة على النموذج هي نفسها المقررات المعتمدة بخطة الدراسة بالبرنامج العلمي بالقسم، وكذلك عدد الساعات المعتمدة لكل مقرّر وتوزيعها على فصول الدراسة.
  - أن يكون إجمالي عدد الساعات لا يقل عن ساعات الخطة.
  - أن يراعي المقررات العامّة والمقررات الإجبارية والمقررات الاختيارية للكلية وللقسم ومتطلبات القسم التخصّصية كل على حدة.
  - أن يكتب اسم الطالب بوضوح ورقمه وسنة التحاقه بالكلية والفصل الدراسي الذي التحق فيه بالبرنامج.
  - أن يتأكّد من أن السجل يتسع لثمانية أو عشرة فصول دراسية على الأقل حسب التخصّص والبرنامج العلمي، وهي المدة المسموح للطالب الاستمرار بها بالكلية نظاماً.
  - بعد ظهور النتائج يسجل المرشد نتيجة الطالب بالتقدير فقط مع توضيح المعدّل الفصلي والتراكمي، ويضع مقررات الرسوب داخل دائرة حمراء.
  - يرتب المرشد مباشرة خطة لتسجيل الطالب في الفصل التالي من حيث المقررات المرتبطة بعضها ببعض والمتطلبات الأخرى.
  - التنسيق مع إدارة الجداول الدراسية في تبادل كافة المعلومات عن كل طالب على حدة وخصوصاً الطلاب الخريجين.
  - أن يتواصل مع طلابه بغيّة حل ما لديهم من مشكلات؛ وفي كل الأحوال لا تقل عدد الزيارات للطلاب في الفصل الواحد عن زيارتين إرشاديتين.
16. على المرشد الأكاديمي أن يحتفظ لديه بما يلي:
- لائحة الكلية لنظام الدراسة والاختبارات.
  - الخطة الدراسية للبرامج.
  - الجداول الدراسية بالقسم والكلية لكل فصل دراسي.
  - الخطة التشغيلية لوحة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية.
  - الدليل الإجرائي لوحة الإرشاد الأكاديمي.
  - تعليمات الدراسة والاختبارات الصادرة من وحدة الإرشاد الأكاديمي أو مجلس الكلية أو أي جهة أخرى معيّنة.
  - أي تعاميم أو قرارات أو لوائح تفيد في توجيه الطالب.
17. على المرشد الأكاديمي أن يأخذ في اعتباره لائحة نظام الدراسة والاختبارات بالكلية ولائحة تأديب الطلبة الموجودة بالموقع الإلكتروني للكلية.
18. يجوز سنوياً عمل تكريم للمرشد الأكاديمي المثالي وفقاً للقواعد التي يُتفق عليها وبموافقة سعادة عميد الكلية وفقاً لسياسة الكلية.



## آلية عمل المرشدين الأكاديميين

### اكتشاف ودعم الطلاب المتعثّرين

- يقوم المرشد الأكاديمي بمراجعة نتائج الاختبارات الفصلية في نهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلبة المتعثّرين (الحاصلين على معدّل أقل من 2.75).
- إجراء مقابلة شخصيّة لكل هؤلاء الطلاب للتعرفّ على مشاكلهم من وجهة نظرهم، وتحرير نموذج بذلك. وفي حال الوقوف على سبب تعثرهم يتم عرض الأمر على وحدة الإرشاد الأكاديمي لتقديم الدعم والمساندة ومتابعة حل المشكلة حتى يرتفع معدّل إنجاز الطالب.
- يدوّن المرشد في ملف هؤلاء الطلاب طبيعة المشكلة ومدى إنجاز الطالب.
- يقوم المرشد مع منسّق وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمل متابعة للطلاب المتعثّرين تبعاً للبرنامج أو القسم المختص.

### رعاية الطلاب المتفوّقين

- يقوم المرشد الأكاديمي بالتعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي وإدارة الكلية بتصميم وتنفيذ برنامج لرعاية المتفوّقين يهدف إلى:
- الارتقاء بقدرات الطلاب والطالبات ثقافياً ومهارياً وتنمية مواهبهم.
- خلق روح التنافس الشريف بين الطلبة.



## آلية التعامل مع المتعثرين

### الطالب المتعثر

- الطالب الحاصل على معدّل أقل من 2.75.
- الطالب الذي لم يتمكّن من تحقيق معدّل إكمال مقرّر واحد أو أكثر.
- الطالب الذي رسب أكثر من مرة في مقرّر أو مستوى دراسي واحد .
- الطالب الذي لم يمه مقرّرات مستوى أسبق ومسجّل في مستويات مختلفة.
- الطالب الذي حوّل من أكثر من برنامج.

### المسؤوليات تجاه الطالب المتعثر

- تقع مسؤوليّة تحديد الطّلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليّات الإرشاد الأكاديمي للطّلاب.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولّى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر.
- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسّقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وتحديد احتياجات الطّلاب المتعثرين لرفع تعثرهم.
- يقوم مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع عمادة الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصّة في تنمية القدرات الذاتيّة للطلبة المتعثرين.
- يتم إبلاغ منسّق البرنامج بضرورة إقامة دورات تقوية في المقرّرات الدراسيّة التي يكثر فيها التعثر، في نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرّر يقدمها أستاذ المادة.
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الاختبارات بمتابعة تحسّن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلبة وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد الأكاديمي.
- يتم تكريم الطلبة الذين تجاوزوا تعثرهم .



## آلية التعامل مع المتفوقين والتميزين

### الطالب المتفوق

هو الطالب الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكّنه من تحقيق معدّل مرتفع لا يقل عن الامتياز في مجال دراسته.

### المسؤوليات اتجاه الطالب المتفوق أو المتميز

- يتم اختيار الطلاب والطالبات المتفوقين والتميزين في كل برنامج بحسب المعدّل التراكمي ووفق معايير وشروط معتمدة من وكالة الكلية؛ ويتم تكريمهم بجوائز مالية وشهادات تفوّق.
- تقع مسؤولية تحديد أسماء الطلاب المتفوقين في البرامج المختلفة على إدارة القبول والتسجيل وإدارة الكلية.
- يتم تحديد قيمة الجوائز المادية بالتنسيق بين مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي وإدارة الكلية ومسؤول النشاط الطلابي.
- إضافة إلى مكافأة التميز التي تصرف للطلاب من لجنة شؤون الطلاب، يمنح الطالب المتفوق الذي يحصل على تقدير ممتاز مرتفع خلال فصلين دراسيين متتابعين جائزة مادية أو نقدية.
- يسلم للطلاب المتفوق وثيقة تهنئة باسم عميد الكلية في حفل تكريم يدعى ولي أمره لحضوره.
- يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين والتميزين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلبة الأوائل المتفوقين والتميزين.
- تنشر الصور الشخصية للطلبة الأوائل في كل مسار دراسي في قائمة التميز على وسائل التواصل الاجتماعي للكلّيات وعلى الموقع الإلكتروني للكلّيات.
- يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلبة المتميزين في كل برنامج دراسي ومنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية.
- يحق للطلبة المتفوقون الحصول على أحقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدّده وحدة المكتبة ومصادر التعلّم (ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى).
- تكون الأولوية للطلاب والطالبات المتفوقين في حضور البرامج والدورات التدريبية التي تعقدّها إدارة التطوير ولجنة شؤون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات الطلبة.
- توجيه دعوة إلى الطلاب والطالبات المتفوقين في كل برنامج دراسي لحضور المحاضرات والندوات العلمية.
- تكون الأولوية في دعوة الطلاب والطالبات المتفوقين للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظّمها لجنة شؤون الطلاب.



## معايير وشروط اختيار الطلبة المتفوقين

1. أن يكون الطالب أو الطالبة قد حصل على معدّل تراكمي 4.75 فما فوق.
2. أن يكون الطالب أو الطالبة قد بقي له مستوى واحد أو مستويين على التخرّج بغض النظر عن إنهاء التدريب الصيفي.
3. أن يكون الطالب أو الطالبة قد أتم جميع المستويات في الفترة النظامية المحددة من دون تأخّر.
4. أن يكون الطالب أو الطالبة منتظم في الدراسة ولم يتجاوز الفترة النظامية اللازمة لإنهاء متطلبات التخرّج للبرنامج الدراسي.
5. أن يكون الطالب أو الطالبة حسن السيرة والسلوك ولم يتخذ ضده أي قرار أو عقوبة تأديبية.
6. يجب تحقيق جميع الشروط المذكورة أعلاه من 1 إلى 5 مجتمعة.
7. أن يكون عدد المختارين 3 كحد أقصى لكل برنامج في كل شطر بحسب ترتيب المعدّل التراكمي.

## تحديد مجالات التفوّق وتحديد طرق وأساليب الرعاية

- تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي من خلال المرشدين الأكاديميين بدراسة حالة الطلبة المتفوقين، وتحديد الطرق المثلى للتعامل معهم. ويتم استخدام الإجراءات الآتية في التعامل معهم:
- عقد لقاءات بين المرشد الأكاديمي والطالب المتفوّق لتحفيزه وتشجيعه على جعل التفوّق ثقافة.
  - العمل على إيجاد بيئة مشجعة ومحفزة للتفوّق باتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة من خلال دورات تأهيلية.
  - يتم إشراك الطالب المتفوّق بمعاهد اللغة الإنجليزية، وتوجيه الطالب لحضور دروس تزيد مهارات الطالب باللغة الإنجليزية.
  - يتم تحفيز الطلبة المتفوقين للمشاركة في أنشطة الكليات المختلفة، منها:
    - الأنشطة الطلابية على مستوى الكليات عن طريق لجنة شؤون الطلاب (النشاط العلمي، النشاط الثقافي، النشاط الاجتماعي، النشاط الفني والمهني، مركز البحث العلمي (الأنشطة الطلابية واللاصفية)، وبعض الإدارات المساندة الأخرى مثل إدارة توكيد الجودة، إدارة المسؤولية المجتمعية، وإدارة القبول والتسجيل.
    - التحدّث في الندوات التي تعقدها الكليات، وتمثيل العمادة في المحافل العامة.
    - المشاركة في أنشطة الكلية المختلفة (مثل أنشطة خدمة المجتمع والمؤتمر العلمي للكلية).



## آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين

### الطالب الموهوب أو المبدع

هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة.

### المسؤوليات اتجاه الطالب الموهوب أو المبدع

- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل دراسي بإعداد برنامج فصلي للأنشطة اللاصفية المتنوعة، وتشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي الذي سيقام خلال الفصل الدراسي.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية وإدارة الكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلبة الموهوبين والمبدعين.
- يتم تكريم الطلبة الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية.
- يتم إعلان أسماء الموهوبين والمبدعين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور هؤلاء الطلبة.



## آلية تعامل الوحدة مع مركز الإرشاد النفسي والاجتماعي ومركز حلول

### المرحلة الأولى

- استقبال حالة الطالب الذي يرغب في المساعدة الإرشادية وتقييم الحالة.
- عقد مقابلة إرشادية فردية معه.
- تعبئة نموذج إرشاد رقم (1) اجتماع فردي.

### المرحلة الثانية

- جمع الحالات الواردة من طرف منسقي الأقسام.
- الاستفسار أكثر عن الحالات المعقدة.
- جمع المعلومات وتحليلها.
- كتابة تقرير عن كل حالة.

### المرحلة الثالثة

- إحالة الحالة إلى الجهة المختصة (مركز الإرشاد النفسي والاجتماعي أو مركز حلول).
- إرسال تقارير الحالات.
- عمل زيارات إلى الجهات المختصة للتباحث معهم حول ما تم حيال كل حالة، وما تم التوصل إليه.

### المرحلة الرابعة

- عمل تقرير بحل مشكلة كل حالة.
- توثيق نتائج الحالات المعالجة من طرف المركزين.

المرشد الأكاديمي  
بالبرنامج العلمي

وحدة الإرشاد الأكاديمي  
بالكلية

مركز الإرشاد النفسي  
والاجتماعي ومركز حلول



## آلية تعامل وحدة الإرشاد الأكاديمي مع مركز دعم وتطوير الأعمال

### التوجيه والإرشاد المهني

هو عملية تساعد الطالب على اتخاذ القرار المهني السليم في اختيار التخصص، وبالتالي المهنة المناسبة لاستعداداته وقدراته وميوله؛ والإعداد لها والالتحاق بها؛ وذلك بهدف زيادة احتمالات النجاح والتقدم والتطور، وتحقيق حالة من التوافق المهني. بمعنى أن دور الإرشاد المهني يتمثل في مساعدة الفرد في اختيار المهنة الأكثر ملاءمة له، والأكثر قدرة على إشباع حاجاته المختلفة حتى يشعر بالرضا عنها؛ ويسهم في العمل كما وكيفما يرضى الآخرون عنه.

### أهداف الإرشاد المهني

- تبصير الطلبة بالتخصصات العلميّة والأدبيّة المتاحة وخصائصها ومتطلّبات الالتحاق بها.
- مساعدة الفرد على التعرّف على ميوله واستعداداته وقدراته وسمات شخصيته ومهاراته المتعلّقة بالعمل المناسب.
- مساعدة الطالب على اختيار التخصص الذي يتناسب مع ميوله واستعداداته وقدراته.
- إرشاد الطّلاب الراغبين في تغيير تخصصاتهم.
- تبصير الطلبة بنوعيّة الوظائف المتعلّقة بكلّ تخصص من التخصصات المتاحة.
- مساعدة الطلبة في الوصول إلى القرار السليم في اختيار المهنة التي تتناسب وقدراتهم.

توفّر وحدة الإرشاد الأكاديمي تقديم المشورة المهنية للطلبة ومساعدتهم طوال سنواتهم الدراسية في الكلية:

- قبل التسجيل في الكلية، يتم الترتيب لحفل ترحيبي للطلّاب المستجدين لحضور معرض علمي يعرض فيه بعض المعلومات الأساسيّة عن الكلية (الخطط الدراسيّة، نوع الدراسة، مجال العمل، إلخ...).
- في كل فصل دراسي، يتم دعوة جميع طلبة الكلية لحضور محاضرة حول الأقسام والبرامج العلميّة بالكلية يلقيها مشرفو الأقسام والبرامج العلميّة، والوظائف المتوقّعة، ومجال العمل، وأعضاء هيئة التدريس، وفرص العمل.
- خلال العام الدراسي، يتم إجراء العديد من الندوات والمحاضرات المتعلّقة ببعض الموضوعات الفنيّة (البرمجيات، تكنولوجيا المعلومات، الدراسات العليا، المنح الدراسيّة، إلخ...) لزيادة مهارات الطلبة.
- بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية، يتم إجراء برامج خاصّة للطلبة المتوقّعين تخرّجهم (كيفية كتابة السير الذاتية المهنيّة، وتحديد فرص التدريب، والتحضير للمقابلات الشخصيّة، وكيفية الحصول على منح للدراسات العليا، وكيفية إعداد اختبار قياس، وتطوير إستراتيجيات البحث عن وظيفة).



## الملاحق

### نماذج الملف التشغيلي



نموذج رقم (2)



نموذج رقم (1)



نموذج رقم (4)



نموذج رقم (3)



نموذج رقم (6)



نموذج رقم (5)



نموذج رقم (8)



نموذج رقم (7)

### نماذج الملف الإرشادي



نموذج رقم (2)



نموذج رقم (1)



نموذج رقم (4)



نموذج رقم (3)

